

Dans le cadre de son PEDT (Projet Éducatif de Territoire), la commune du Gua propose aux familles un service d'accueils périscolaires destiné aux enfants scolarisés sur la commune.

Les accueils périscolaires s'inscrivent dans une continuité éducative complémentaire au temps scolaire et reposent sur les valeurs et principes de la République et de l'École publique :

- la laïcité ;
- la neutralité ;
- le principe de non-discrimination ;
- le vivre ensemble.

La Caisse d'Allocations Familiales soutient les accueils périscolaires de la commune.

ARTICLE 1 – CADRE GENERAL DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Les accueils périscolaires permettent aux enfants de participer à des activités éducatives et de loisirs avant et après le temps scolaire, dans un cadre sécurisé et adapté à leurs besoins.

Ces activités contribuent à leur épanouissement, à leur autonomie et à l'apprentissage du vivre ensemble.

Les enfants sont encadrés par des professionnels qualifiés, dans le respect des taux d'encadrement réglementaires en vigueur.

Les différents accueils sont placés sous la responsabilité de la commune, en lien avec les équipes d'animation et la responsable du service Enfance.

Conformément aux consignes du plan Vigipirate, les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux scolaires sans invitation.

1.1 – Présentation générale des accueils périscolaires

Les accueils périscolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires, sur une amplitude horaire comprise entre 7h30 et 18h30.

ACCUEIL DU MATIN

Rythmé par les arrivées échelonnées des enfants autour d'activités calmes dans les locaux scolaires.

École maternelle des Saillants et école de Prénefrey

De 7h30 à 8h20

École Le Bruyant

De 7h30 à 8h25

PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne comprend le temps de repas ainsi que les animations pédagogiques. Le menu à quatre composantes, confectionné et livré en liaison froide par le prestataire de restauration scolaire est consultable sur l'Espace Famille.

Les enfants sont sensibilisés au goût, au respect des règles de vie collective et à la responsabilisation lors du temps de restauration.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.1 – Dossier d'inscription enfant/famille

Toute inscription à un accueil périscolaire nécessite la constitution préalable d'un dossier incluant obligatoirement les documents ci-dessous :

- La fiche d'inscription dûment complétée ;
- L'attestation de quotient familial CAF ou l'avis d'imposition ;
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Une attestation d'assurance extrascolaire pour l'année scolaire en cours ;
- La photocopie des vaccins obligatoires à jour ;
- Le présent règlement intérieur signé ;
- En cas de séparation ou de divorce, la copie intégrale du jugement ou **convention d'accord mutuel**
- La notification AEEH, le cas échéant.

La fiche d'inscription et le règlement intérieur sont téléchargeables sur l'Espace Famille, le site internet de la mairie ou disponible auprès de l'Agence Postale Communale (APC) des Saillants.

Renouvellement d'inscription

La transmission des documents obligatoires est privilégiée par voie dématérialisée, selon les modalités suivantes :

- Dépôt direct sur l'Espace Famille ;
- Envoi par courriel à l'APC ;
- Remise papier en mairie.

2.2 – Espace Famille et communication

Après réception du dossier complet, la famille reçoit un lien lui permettant de créer son compte personnel sur l'Espace Famille.

Cet espace en ligne permet notamment :

- ✓ De gérer les autorisations parentales (personnes autorisées à récupérer l'enfant, droit à l'image...)
- ✓ D'accéder aux factures ;
- ✓ D'effectuer les réservations et annulations des accueils ;
- ✓ De vérifier les réservations et annulations,
- ✓ De consulter les informations et communications du service Enfance : **message pop-up***, informations sur le kiosque, documents en ligne.



***Un message « pop-up » est une fenêtre d'information qui s'affiche automatiquement lors de la connexion à l'Espace Famille. Il permet de communiquer une information importante, une actualité ou un rappel nécessitant l'attention des familles avant leur navigation sur le portail.**

Tout changement de situation familiale ou de coordonnées (adresse, téléphone, adresse mail, situation familiale, etc.) doit être renseigné dans les meilleurs délais sur l'Espace Famille.

L'agent de l'APC demeure l'interlocuteur privilégié pour toute question, demande ou réclamation relative aux accueils périscolaires.

➤ APC des Saillants : 04.76.92.13.69 ou apc.saillants@legua38.fr

Aucune demande ne pourra être traitée par les équipes d'animation qui orienteront les familles vers l'APC.

2.3 – Conditions de réservation et d'annulation

Toute réservation ou annulation d'un accueil périscolaire doit être effectuée v
suivants :

- Pour un besoin le lundi : avant 10h le jeudi précédent ;
- Pour un besoin le mardi : avant 10h le vendredi précédent ;
- Pour un besoin le jeudi : avant 10h le mardi précédent ;
- Pour un besoin le vendredi : avant 10h le mercredi précédent.

La demande est prise en compte uniquement après validation du panier et réception du courriel automatique de confirmation.

Sans confirmation, la demande n'est pas enregistrée donc non effective : l'enfant ne sera pas inscrit sur la liste périscolaire et non accueilli.

Selon l'horaire souhaité de départ de l'enfant, la famille doit choisir un seul créneau entre le Péri soir 1 et le Péri soir 2 (cf article 1.1).

2.3.1 – Enfants utilisant le transport scolaire

Les enfants utilisant le réseau TAG et se rendant à l'école du Bruyant doivent obligatoirement être inscrits à l'accueil périscolaire du matin.

Les enfants prenant le bus après la classe doivent obligatoirement être inscrits au Péri soir 1 garantissant la prise en charge des enfants par l'équipe d'animation périscolaire.

ARTICLE 3 – ABSENCES, RETARDS ET ENFANTS NON-INSCRITS

3.1 – Retards



En cas de retard, les représentants légaux doivent prévenir dans les meilleurs délais les équipes d'animation et organiser la récupération de l'enfant par une personne autorisée mais aussi :

Il est impératif de signaler tout retard via le téléphone périscolaire de l'école fréquentée par l'enfant (cf contact en dernière page). Auquel cas, l'heure de départ ainsi que le retard seront consignés sur la feuille de présence et la facturation sera adaptée : tarif maximum appliqué.

3.2 - Enfants non-inscrits

Toute fréquentation d'un accueil périscolaire nécessite une inscription complète effectuée au par la famille dans les délais définis par le présent règlement.

Lors des transitions entre le temps scolaire et le temps périscolaire, si un enfant non présent sur la liste d'appel demeure sans prise en charge à l'issue du temps scolaire et présent dans l'établissement scolaire, les agents périscolaires contacteront les représentants légaux ou les personnes autorisées afin d'organiser la récupération de l'enfant/ vérifier la situation.

Toute prise en charge d'un enfant non présent sur la liste d'appel donnera lieu à une facturation au tarif maximum applicable :

- Du temps de prise en charge/d'encadrement ;
- Et, le cas échéant, du repas, sous condition d'avoir un repas.



Cette situation ne constitue en aucun cas un mode de fonctionnement habituel ni un droit d'accès au service et, toute prise en charge d'un enfant non inscrit donnera lieu à l'application du tarif maximum en sus du tarif correspondant à la tranche du QF de la famille. Cette facturation sera en adéquation avec la prise en charge de l'enfant : encadrement avec ou sans repas.

3.3 – Absences

- En cas d'absence de l'enfant, le repas commandé reste dû sauf transmission d'un justificatif dans un délai de 48 heures.

Il appartient à la famille d'effectuer les annulations nécessaires sur l'Espace Famille.

- En cas d'absence d'un enseignant :
 - supérieure à 48 heures, les familles doivent procéder aux modifications nécessaires sur l'Espace Famille.
 - inférieure à 48 heures :
 - ✓ si l'enfant est présent à l'école, les services périscolaires réservés sont maintenus ;
 - ✓ si l'enfant ne vient pas à l'école, la famille doit informer l'APC dans les meilleurs délais.

En cas de sortie scolaire à la journée, l'annulation des repas est effectuée par l'APC : les familles n'ont aucune démarche à effectuer.

Mais, il appartient à la famille de maintenir ou non les réservations du matin et du soir.

- En cas de grève, le service Enfance informe les familles du maintien ou non des accueils périscolaires et peut mettre en place, sous certaines conditions, un Service Minimum d'Accueil.

3.4 – En cas d'urgence, demandes exceptionnelles hors délai

En cas de situation exceptionnelle, imprévue ou urgente, les représentants légaux doivent contacter l'APC dans les meilleurs délais en précisant les motifs de leur demande.

Toute demande d'inscription ou d'annulation hors délai devra être justifiée. Elle sera examinée au regard des capacités d'accueil et des contraintes de fonctionnement du service.

La commune ne garantit pas qu'une suite favorable puisse être donnée à ces demandes exceptionnelles.



3.5 – Sortie autonome et récupération des enfants par un tiers

Une autorisation de sortie autonome est disponible sur l'Espace Famille pour les enfants âgés de plus de six ans. Cette autorisation permet à l'enfant de quitter seul l'accueil périscolaire du soir aux horaires définis par les représentants légaux :

- avant 17h20 dans le cadre du Péri soir 1 ;
- ou après 18h dans le cadre du Péri soir 2.

Un membre mineur de la fratrie âgé de 12 à 17 ans peut récupérer un enfant sur présentation :

- d'une pièce d'identité ;
- d'une autorisation écrite des représentants légaux.
-

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être renseignées sur l'Espace Famille.

ARTICLE 4 – TARIFS, FACTURATION ET MOYENS DE PAIEMENT

4.1 - Tarifs

Les tarifs, votés au Conseil Municipal et établis par tranche de quotient familial, sont consultables sur l'Espace Famille, ainsi que sur le site internet de la Mairie.

Le quotient familial (QF) est actualisé deux fois par an par l'APC auprès de la CAF, sous réserve de l'autorisation préalable donnée par la famille sur la fiche d'inscription. À défaut, il appartient à la famille de transmettre les justificatifs nécessaires.

Toute absence de transmission des documents entraîne l'application du tarif maximum.

La régularisation des justificatifs ne peut donner lieu à aucun effet rétroactif.



4.2 - Facturation

Les factures, adaptées au QF ou l'avis d'imposition, sont mensuelles et déposées « Archives » mais aussi, envoyées par mail. A la fin d'une année scolaire, la facture intègre le mois de juin et les quelques jours de juillet.

Le paiement doit être effectué selon les modalités précisées sur la facture.

À compter de la rentrée scolaire, les familles pourront régler leurs factures via la plateforme sécurisée PayFiP selon les moyens de paiement suivants :

- prélèvement unique ;
- paiement par carte bancaire ;
- virement simplifié

Le virement simplifié permet à l'usager d'être redirigé vers son espace bancaire sécurisé afin de valider directement son paiement.

Mais aussi, il est possible d'effectuer un virement de son compte bancaire auprès du Service Gestion Comptable (anciennement Trésorerie) en stipulant la ou les références des factures à régler.

ATTENTION : à l'avenir, le SGC n'acceptera plus les paiements par chèque.

À défaut de paiement dans le délai indiqué sur la facture, une procédure de relance automatique est engagée par le SGC.

Un justificatif de frais de garde périscolaires pour la déclaration fiscale peut être délivré sur demande auprès de l'APC, pour les enfants de moins de six ans.

4.3 - Impayés et suspension de l'accueil périscolaire



En cas d'impayés constatés, la commune pourra suspendre l'accès aux accueils périscolaires du matin et du soir dès la semaine suivante, jusqu'à régularisation de la situation par la famille auprès du Service de Gestion Comptable (SGC).

Avant toute suspension des accueils périscolaires du matin et du soir, la famille sera informée par mail par l'APC et elle devra prendre contact avec le SGC afin d'étudier les modalités de régularisation. Seul le SGC est habilité à traiter les questions relatives au recouvrement des factures.

Après régularisation de sa situation, la famille devra en informer l'APC par mail. L'accès aux accueils périscolaires du matin et du soir pourra alors être rétabli à compter de la prise en compte de cette régularisation par les services compétents.

ARTICLE 5 – REGLES DE VIE ET RESPONSABILITES

5.1 - Les équipes d'animation

Les équipes d'animation assurent l'encadrement des enfants dans un cadre pédagogique, sécurisant et bienveillant. Elles veillent au respect des règles de sécurité, d'hygiène, de santé et de vie collective.

Les agents sont soumis au secret professionnel, au devoir de neutralité ainsi qu'à une posture professionnelle adaptée dans leurs relations avec les enfants, les familles, les élus et l'ensemble des partenaires éducatifs.

Les équipes d'animation travaillent en lien étroit avec le/la responsable du service Enfance et collaborent avec les enseignantes, ATSEM et autres acteurs éducatifs.





5.2 - Les enfants

Les enfants doivent respecter les règles de vie et du vivre ensemble ainsi que :

- les autres enfants ;
- les équipes d'animation ;
- les adultes intervenant dans l'école ;
- les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition.

Les violences verbales ou physiques, comportements dangereux, dégradations volontaires, insultes, menaces ou attitudes irrespectueuses ne sont pas tolérés et pourront entraîner :

- un rappel des règles ;
- une mesure éducative ou réparatrice ;
- une information auprès des représentants légaux ;
- la rédaction d'une fiche d'incident.

En cas de comportements répétés ou graves, une rencontre avec la famille pourra être organisée.

Après échanges avec les représentants légaux, la collectivité pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive d'un ou plusieurs temps d'accueil périscolaire.

5.3 - Les familles

Les familles participent au bon fonctionnement des accueils périscolaires par le respect :

- des agents et représentants de la collectivité
- des horaires ;
- des procédures d'inscription, d'annulation et de communication ;
- du présent règlement intérieur.

Les échanges entre les familles et les professionnels doivent rester respectueux et courtois.

Tout comportement inapproprié, agressif, irrespectueux ou menaçant pourra faire l'objet d'un signalement auprès de la mairie et services appropriés (gendarmerie, CCAS...)

Une rencontre avec la responsable du service Enfance pourra être proposée.

5.4 - Les parents délégués

Les parents délégués représentent l'ensemble des familles de l'école.

Par leur rôle de transmission, de médiation et de dialogue, ils contribuent au bon fonctionnement des accueils périscolaires et participent aux instances éducatives liées au PEDT ainsi qu'à toute rencontre collectives éducatives.

Dans un esprit de coopération constructive, ils peuvent être sollicités par la collectivité pour toute réflexion ou rappel relatif au fonctionnement du service.

ARTICLE 6 – SANTÉ

6.1- Projet d'Accueil Individualisé (PAI), médicaments

En cas de PAI alimentaire, un panier-repas peut être fourni par la famille, sous réserve du respect des règles de conservation des aliments.

Tout traitement médical, problème de santé chronique ou allergie alimentaire doit être signalé sur la fiche d'inscription périscolaire.

Lorsqu'un état de santé le nécessite, un PAI doit être établi avec le médecin scolaire et les différents partenaires concernés.

En l'absence de PAI, aucun médicament ne peut être détenu ou administré à un enfant sans :

- ordonnance médicale ;
- autorisation écrite des représentants légaux.

Les médicaments doivent être remis directement aux équipes encadrantes par les représentants légaux.

La collectivité ne peut être tenue responsable de l'accueil d'un enfant relevant d'un PAI tant que celui-ci n'a pas été signé par l'ensemble des parties concernées.

6.2 - Perte temporaire d'autonomie

Toute situation particulière impactant la santé, l'autonomie ou la sécurité de l'enfant (plâtre, béquilles, fauteuil roulant, intervention médicale, limitation physique temporaire, etc.) doit être signalée à l'APC dans les meilleurs délais afin d'évaluer les conditions de son accueil.

6.3 – AEEH

Les familles bénéficiant d'une notification AEEH sont invitées à la transmettre au service Enfance afin de permettre une meilleure adaptation des conditions d'accueil et d'accompagnement de l'enfant.

6.4 – Urgences et incidents

En cas d'incident, de blessure ou de problème de santé survenu durant un temps périscolaire, les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Les soins apportés à l'enfant sont consignés dans le registre prévu à cet effet.

En cas d'urgence ou si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les services de secours sont immédiatement contactés par les équipes encadrantes.

La direction de l'école, le service Enfance ainsi que les services municipaux concernés sont également informés.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 – Affaires personnelles

Les effets personnels des enfants demeurent sous la responsabilité des familles.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels, notamment :

- lunettes ;
- appareils dentaires ;
- bijoux ;
- objets numériques ;
- jeux, jouets ou objets de valeur.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets précieux au sein des accueils périscolaires.

7.2 – Droit à l'image

Des photographies ou vidéos peuvent être réalisées dans le cadre des activités périscolaires afin de valoriser les projets éducatifs, les animations et les actions de la commune.

Ces supports peuvent être diffusés sur les différents outils de communication municipaux, notamment : le journal municipal, les réseaux sociaux de la commune, l'Espace Famille, les panneaux d'affichage municipaux ainsi que la presse locale.

L'autorisation ou le refus des représentants légaux est recueilli lors de l'inscription de l'enfant et enregistré sur l'Espace Famille. Cette autorisation est valable pour une durée d'un an.

Les représentants légaux peuvent à tout moment modifier leur choix ou retirer leur consentement, par écrit, auprès de l'APC.

Cette modification prendra effet à compter de son enregistrement par les services de la commune et ne pourra avoir d'effet rétroactif sur les supports de communication déjà réalisés, diffusés ou publiés.

7.3 – Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre des inscriptions et du fonctionnement des accueils périscolaires font l'objet d'un traitement conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Ces données sont exclusivement destinées à la gestion administrative, éducative et sanitaire des accueils périscolaires. Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 8 - CONTACTS

- APC des Saillants : 04.76.92.13.69 ou apc.saillants@legua38.fr
- Equipe d'animation :
 - Du Bruyant : 07.77.76.32.61
 - Des Saillants : 06.46.01.56.05
 - De Prélénfrey : 06.46.01.77.36
- Responsable du service Enfance : periscolaire.responsable@legua38.fr
- Mairie : 04.76.72.38.13

ARTICLE 9 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inscription d'un enfant aux accueils périscolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la commune afin de tenir compte :

- des évolutions réglementaires ;
- des contraintes de fonctionnement du service ;
- des adaptations organisationnelles nécessaires.

Toute modification sera portée à la connaissance des familles via les supports de communication habituels de la commune.

Ce règlement, adopté par délibération du Conseil municipal le 15 juin 2026, est disponible sur le site internet de la commune et l'Espace Famille.

Fait à Le Gua, le

Le Maire

Simon Farley

Signature du/des représentant(s) légal(aux) précédée de la mention « Lu et approuvé » :

